



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 18/21

Altera a Resolução nº 57, de 26/12/90 – Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG dá outras providências, dispondo sobre a extinção e criação de cargos e funções que menciona no quadro geral de servidores do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itaú de Minas/MG, aprova:

Art. 1º - Fica extinto o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

Cargo – Assessoria de Comunicação e Imprensa.

Nível - V

Vencimento – R\$ 4.592,19

Art. 2º - Fica criado o seguinte cargo no Quadro Geral de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal à saber:

Cargo - Assessoria de Administração e Transparência

Nível - III

Vencimento – R\$ 2.352,01

Vaga - 01

Art. 3º - Fica criada a seguinte Função Gratificada no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

Função - Assessoria de Compras, Licitação e Patrimônio

Vaga - 01



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

Art. 4º - Fica criada a seguinte Função Gratificada no Quadro Geral de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal à saber:

Função – Assessoria de Processos Legislativo e Plenário

Vaga - 01

Art. 5º As gratificações pelo exercício das funções de que tratam os Arts. 3º e 4º serão de 60% (sessenta por cento), calculadas sobre os vencimentos dos servidores efetivos designados para o desempenho das Funções Gratificadas.

Parágrafo único - As designações de servidores para o exercício das Funções Gratificadas acima elencadas serão formalizadas através de ato do chefe do Poder Legislativo.

Art. 6º - As atribuições e requisitos dos referidos cargos e função são os constantes no Anexo I, II e III desta Resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Resolução correrão por conta do orçamento do Poder Legislativo de 2022.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor em 1º de Janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itaú de Minas, 13 de Dezembro de 2021.

**CLÁUDIA CALIXTO SIMÃO FONSECA
PRESIDENTE**

* [Assinado Digitalmente]

**MARIA ELENA FARIA FRAGA
VICE-PRESIDENTE**

* [Assinado Digitalmente]



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO

Anexo I

Descrição da Função Gratificada – Assessor de Compras, Contratos, Licitação e Patrimônio
Recrutamento – Limitado

Atribuições.

- 1) Operacionalizar as atividades de compras visando a manutenção do suprimento de produtos que atendam as necessidades da Câmara;
- 2) Definir, em comum acordo com a Coordenadoria competente, os parâmetros para as negociações ou negociar diretamente com fornecedores as bases e condições para o fornecimento, visando a aquisição de produtos com preços e condições competitivos;
- 3) Administrar o cadastro de preços, participando da formulação dessa política, monitorando e utilizando o preço fixado pelas como subsídio para definição de preços no futuro;
- 4) Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança e condições de uso;
- 5) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
- 6) Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao responsável qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- 7) Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- 8) Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição nos setores da Câmara;
- 9) Manter atualizado o registro dos bens móveis; realizar verificações de bens móveis dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- 10) Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- 11) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara em parceria com a Comissão interna responsável;
- 12) Promover reuniões, julgamento de propostas licitatórias, sob qualquer modalidade, inclusive as que ocorrem à conta de dotações de convênios celebrados com entidades públicas ou privadas;
- 13) Submeter, quando necessário, e encaminhar ao setor competente os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos, para homologação da autoridade responsável;
- 14) Programar e coordenar a rotina de compras de materiais e serviços da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO

- 15) Acompanhar o desenvolvimento de tarefas à cargo das empresas que prestam serviços à Câmara, estabelecendo padrões de execução de serviços, materiais utilizados e outras peculiaridades previstas nos termos de referência dos contratos vigentes;
- 16) Promover a integração com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- 17) Coordenar o sistema integrado de compras, licitações, contratos e convênios;
- 18) Responsabilizar-se pela gestão da remessa de contratos junto aos órgãos externos de controle;
- 19) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

Requisitos básicos – Ensino médio completo acrescido de experiência comprovada na área de atuação.

Carga Horária - 220 horas mensais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO

Anexo II

Descrição da Função Gratificada - Assessoria de Processos Legislativo e Plenário
Recrutamento - Limitado

Atribuições

- I. Promover o protocolo, a autuação e a tramitação dos documentos administrativos e matérias legislativas, bem como proceder a remessa aos setores competentes através do sistema eletrônico, observando-se os prazos regimentais
- II. Alimentar, organizar e manter o sistema eletrônico com todos os processos e atos da Câmara Municipal de Itaú de Minas;
- III. Participar das sessões plenárias;
- IV. Auxiliar no funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- V. Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização de documentação legislativa;
- VI. Participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e de programas;
- VII. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;
- VIII. Realizar o lançamento nos painéis eletrônicos do Plenário de matérias e votos dos processos legislativos nas sessões da Câmara Municipal registrando-se o resultados das votações;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- X. Controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento do setor;
- XI. Manter sob seu controle o gerenciamento técnico do fluxo de informações que circulem dentro e para fora da Câmara organizando e controlando as atividades relacionadas com protocolo, tramitação e arquivamento de documentos;
- XII. administrar a expedição da documentação e correspondência oficial da Câmara através do sistema eletrônico mantendo um banco de dados, atualizado periodicamente, da documentação oficial;
- XIII. proceder o registro do comparecimento efetivo dos Vereadores às Sessões, através dos mecanismos eletrônicos de frequência e ausência em plenário, sob orientação e controle direto da Presidência;
- XIV. proceder o registro das votações em Plenário;
- XV. realizar outras atividades correlatas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO**

Requisitos básicos - Curso em nível Superior na área de atuação.

Carga Horária - 220 horas mensais



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO

Anexo III

Cargo - Assessoria de Administração e Transparência

Recrutamento – Amplo

Atribuições:

- 1) Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais;
- 2) Realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Itaú de Minas nos órgãos oficiais;
- 3) Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- 4) Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e das comissões legislativas, bem como efetuar a elaboração das correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- 5) Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;
- 6) Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;
- 7) Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
- 8) Participar das sessões plenárias quando solicitado;
- 9) Auxiliar a política de comunicação social da Câmara Municipal de acordo com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;
- 10) Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público.
- 11) Auxiliar nas atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), apoiando a divulgação por meio dos veículos de comunicação disponíveis;
- 12) Auxiliar nas relações externas com os órgãos de comunicação, ajudando na preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas da Presidência;
- 13) Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal;
- 14) Manter atualizada as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na internet;
- 15) Auxiliar na produção de material jornalístico para a TV/Câmara, a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara criadas em rede sociais;
- 16) Planejar e coordenar, em comum acordo com as Coordenadorias, os eventos e solenidades da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚ DE MINAS
ESTADO DE MINAS GERAIS - PODER LEGISLATIVO

- 17) Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara;
- 18) Articular eventos objetivando inserir a Câmara no debate político sobre temas de relevante interesse público;
- 19) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara; preservando sua imagem e autoridade;
- 20) Auxiliar no planejamento das demais atividades relacionadas a comunicação social Promover a atualização do site da Câmara Municipal;
- 21) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos básicos – Curso Técnico na área de atuação.

Carga Horária - 220 horas mensais